

## RİSK KAYIT FORMU

İdare HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
 Birim Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı  
 Alt Birim: Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Tarih ..././20...

Sıra (1)	Referans No (2)	Stratejik Hedef (3)	Birim / Alt Birim Faaliyeti (4)	Tespit edilen risk (5)	Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller (6)	ETKİ (7)	OLASILIK (8)	Risk Puanı (9) (R=EO)	Değişim (Risk Yönü) (10)	Risk verecek cevaplar Yeni/Ek/Kaldırılan Kontroller (11)	Başlangıç Tarihi (12)	Risk Sahibi (13)	Açıklamalar (14)
1	St-1	Hedef 4.2	İdare Faaliyet Raporu hazırlanması	<p><b>Risk-1</b> İdare Faaliyet Raporlarının doğru ve zamanında hazırlanmaması</p> <p><b>Sebepler</b>            İdare tarafından İdare Faaliyet Raporlarının Hazırlanmaması veya "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" e göre hazırlanmaması            İdare Faaliyet Raporlarında İç Kontrol Güvence Beyanının yer alması veya imzalanmaması            İdare Faaliyet Raporlarında Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanının yer alması veya imzalanmaması            Birim Faaliyet Raporlarının zamanında hazırlanıp Başkanlığımıza gönderilmemesi            Yönetim Bilgi Sistemimi eksikliği</p>	Rektörlük üst yazısı ile ve hazırlanan Birim Faaliyet Raporu rehberi ve şablonu üzerinden harcama birimlerinden Birim Faaliyet Raporları manuel olarak alınmakta olup, konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporu oluşturulmaktadır.	6,30	2,62	16,49	Yönlendirici Kontroller	<p>Birim Faaliyet Raporu ve İdare Faaliyet Raporu taslağı oluşturulması</p> <p>İdare faaliyet raporu taslağında "İç Kontrol Güvence Beyanı" alanının yer alması sağlanmalıdır.</p> <p>İdare faaliyet raporu taslağında "Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı" alanının yer alması sağlanmalıdır.</p> <p>Birim faaliyet Raporu hazırlayıcılarına eğitim verilmesi</p> <p>Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden verilerin alınması ve izlenmesi sağlanacaktır.</p>		Be*** Gü***** Yı**** Mu*** Ak*** Me*** Yı****	
2	St-2	Hedef 4.2	Stratejik Plan hazırlanması	<p><b>Risk-2</b> Stratejik Planın hatalı veya zamanında hazırlanamaması</p> <p><b>Sebepler</b>            Stratejik Plan hazırlanacağına ilişkin üst yönetici duyurusunun yayınlanmaması, duyuruda "Çalışmaların üst düzeyde sahiplenildiği ve takibinin yapılacağı hususuna", "Çalışmaların strateji geliştirme biriminin koordinasyonunda yürütüleceği hususuna", yer verilmemesi            Strateji Geliştirme Kurulunun oluşturulmaması ve üyelere duyurulmaması            Tüm Üniversitede katılımın sağlanabilmesi amacı ile birim Stratejik Planlarının Hazırlanmaması            Strateji Geliştirme Kurulu ve Üst Yönetici tarafından Üniversitenin mevcut durum tespiti yapılmadan Misyon, Vizyon, Amaç, Hedef ve Performans Göstergelerinin belirlenmesi            Strateji Geliştirme Kurulunun tarafından son hali verilen Stratejik Plan Strateji ve Bütçe Başkanlığına değerlendirilmek üzere gönderilmemesi</p>	Stratejik Plan hazırlanmasına ilişkin yönetmelik ve Üniversiteler için Stratejik Plan Hazırlama Rehberi çerçevesinde oluşturulan süreç adımları takip edilmektedir.	5,05	4,72	23,82	Yönlendirici Kontroller	<p>Üst yönetici duyurusunda çalışmaların üst düzeyde sahiplenildiği ve takibinin yapılacağı hususuna ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütüleceği belirtilerek Stratejik Plan hazırlama dönemi geldiğinde duyurunun yapılması sağlanmalıdır.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda üst yönetici tarafından alanında yetkin kişiler arasından seçilen strateji geliştirme kurulu üyeleri belirlenerek üyelere bildirilmesi sağlanmalıdır.</p> <p>Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberine uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından taslak rehber hazırlanarak üst yazı ile tüm harcama birimlerine gönderilmesi sağlanmalıdır.</p> <p>Birimlerden mevcut durum bilgileri istenmesi</p> <p>Çalışmaların bitiminde Strateji ve Bütçe Başkanlığına yazı ile görüş sorulması</p>		Be*** Gü***** Yı**** Mu*** Ak*** Me*** Yı****	

**RİSK KAYIT FORMU**

**İdare** HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
**Birim** Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı  
**Alt Birim:** Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Tarih ..././20...

Sıra (1)	Referans No (2)	Stratejik Hedef (3)	Birim / Alt Birim Faaliyeti (4)	Tespit edilen risk (5)	Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller (6)	ETKİ (7)	OLASILIK (8)	Risk Puanı (9) (R=EXO)	Değişim (Risk Yönü) (10)	Risk verecek cevaplar Yeni/Ek/Kaldırılan Kontroller (11)	Başlangıç Tarihi (12)	Riskin Sahibi (13)	Açıklamalar (14)
				Onaylanan Stratejik Planın Kamuoyuna duyurulmaması						Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından onaylanan planlar Türkiye Büyük Millet Meclisi, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığına çıktı olarak üst yazı ile sunulması sağlanmalıdır. Stratejik Planın Üniversite web sitesinde tüm kamuoyu ile paylaşılması sağlanmalıdır.			
				Yönetim Bilgi Sistemimi eksikliği						Bütünleşik Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi			
3	St-3	Hedef 4.2	Performans Programı hazırlanması	<b>Risk-3</b>	<b>Performans Programlarının hatalı ve zamanında hazırlanmaması</b>		6,97	7,10	49,46	Yönlendirici Kontroller			
				<b>Sebep</b>	Birimlerden istenilen bilgilerin zamanında gelmemesi	Bütçe hazırlık çalışmaları ile eş zamanlı olarak Rektörlük üst yazısı ile ve hazırlanan şablon tablo üzerinden harcama birimlerinden bilgiler manuel olarak alınmakta olup, konsolide edilerek Performans Programı oluşturulmaktadır.					Birimlerden bilgilerin rapor tarihinden bir ay önce istenmesi	Be*** Gü***** Y1**** Mu*** Ak*** Me*** Y1****	
					Birimlerden istenilen bilgilerin hatalı gelmesi					Birimlerden verileri dolduran personele eğitim verilmesi			
					Yönetim Bilgi Sistemimi eksikliği					Bütünleşik Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi			
<b>Risk-4</b>	<b>Performans programı verilerinin ilgili birimlerden toplanmaması</b>		7,20	7,40	53,28	Yönlendirici Kontroller							
<b>Sebep</b>	Verilerin birimler tarafından eksik bildirilmesi	Toplu olarak alınabilecek veriler üst yazı ile tek birimden alınmaktadır.					Birimlerden konsolide edilecek verilerin eksik veya hatalı gelmesi ihtimaline karşılık verilerin toplu olarak alınabileceği birimlerden (örneğin; Kütüphane kaynaklarına ilişkin veriler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Personel sayılarına ilişkin veriler Personel Dairesi Başkanlığı) üst yazı ile alınması sağlanmalıdır.	Be*** Gü***** Y1**** Mu*** Ak*** Me*** Y1****					
	Yönetim Bilgi Sistemimi eksikliği					Bütünleşik Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi							
4	St-4	Hedef 4.2	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanması	<b>Risk-5</b>	<b>Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun hatalı hazırlanması</b>		7,40	7,80	57,72	Yönlendirici Kontroller			
				<b>Sebep</b>	Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun "Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi" ne uygun hazırlanmaması	Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi çerçevesinde hazırlanmaktadır.					Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun "Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi" ne uygun bir şablonunun hazırlanması	Be*** Gü***** Y1**** Mu*** Ak*** Me*** Y1****	
					Yönetim Bilgi Sistemimi eksikliği					Bütünleşik Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi			
<b>Risk-6</b>	<b>Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporunun zamanında hazırlanmaması</b>		7,43	7,37	54,76	Yönlendirici Kontroller							

**RİSK KAYIT FORMU**

**İdare** HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
**Birim** Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı  
**Alt Birim:** Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Tarih ..././20...

Sıra (1)	Referans No (2)	Stratejik Hedef (3)	Birim / Alt Birim Faaliyeti (4)	Tespit edilen risk (5)	Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller (6)	ETKİ (7)	OLASILIK (8)	Risk Puanı (9) (R=EO)	Değişim (Risk Yönü) (10)	Risk verecek cevaplar Yeni/Ek/Kaldırılan Kontroller (11)	Başlangıç Tarihi (12)	Risk Sahibi (13)	Açıklamalar (14)
		H		<b>Sebep</b> Üst Yönetimin sahiplenme eksikliği Süreç Sorumlusunun sahiplenme eksikliği Sorumlu birimlerden verilerin hatalı gelmesi Yönetim Bilgi Sistemimi eksikliği	Raporun zamanında hazırlanması için birimlerden topanacak veriler daha erken istenmektedir					Konunun önemi hakkında üst yönetime bilgilendirme yapılacaktır. Üst yönetimin görevlendirmeleri ile süreç takip edilecek ve PUKO döngüde işletilecektir. Hatalı verilerin giderilmesi için yönetim bilgi sistemine geçişi sağlanacaktır. Bütünleşik Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi		Be*** Gü***** Y1*** Mu*** Ak*** Me*** Y1***	
5	St-HSE	Hedef 4.2	Kamu Hizmet Sunum Envanteri	<b>Risk-7</b> Hizmet Sunum Envanterinin hatalı veya eksik olması <b>Sebep</b> Hizmet Sunum Envanteri birimin sunduğu hizmetler ve bu hizmeti yerine getirenler hakkında yanlış veya eksik bilgi vermesi	Kanun ve Yönetmeliklerde yapılan değişiklikler takip edilmektedir.	5,33	5,33	28,44	Önleyici Kontroller Yönlendirici Kontroller Hizmet sunum envanteri elektronik ortamda güncel tutulması		Be*** Gü***** Y1*** Mu*** Ak*** Me*** Y1***		
6	St-İKS-1	Hedef 4.2	İç Kontrol Standartları çalışması	<b>Risk-8</b> Kurum İç Kontrol Standartları çalışmalarının hatalı ve zamanında yapılmaması <b>Sebep</b> Personelin işinde uzman olmaması Birimlerden istenilen verilerin zamanında gelememesi Yönetim Bilgi Sistemimi eksikliği	İç Kontrol Standartları Uyum Çalışmaları 1 kitapçığı ile birimlere ihtiyaçları olan bilginin bir kısmı verilmiş, devam kitapçığı 2 de hazırlık aşamasındadır.	6,60	6,33	41,80	Önleyici Kontroller Yönlendirici Kontroller Personelin konu hakkında eğitim alması İstenilen verilerin zamanında ve hatasız gelmesi için süreç sorumluları bilgilendirilecektir. Bütünleşik Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi		Be*** Gü***** Y1*** Mu*** Ak*** Me*** Y1***		
7	St-İKS-2	Hedef 4.2	Kurum İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması	<b>Risk-9</b> İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının çalışmalarının hatalı ve zamanında yapılmaması <b>Sebep</b> Personelin işinde uzman olmaması Birimlerden istenilen verilerin zamanında gelememesi Yönetim Bilgi Sistemimi eksikliği	Uyum Eylem Planı taslağı üzerinden birimlere rektörlük üst yazısı ile çalışmalar duyurulmaktadır.	6,80	6,60	44,88	Önleyici Kontroller Yönlendirici Kontroller Personele eğitim verilmesi İstenilen verilerin zamanında ve hatasız gelmesi için süreç sorumluları bilgilendirilecektir. Bütünleşik Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi		Be*** Gü***** Y1*** Mu*** Ak*** Me*** Y1***		
8	St-İKS-3	Hedef 4.5	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Dönem Raporu hazırlanması	<b>Risk-10</b> İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönem raporunun hatalı hazırlanması <b>Sebep</b> Personelin işinde uzman olmaması Birimlerden istenilen verilerin zamanında gelememesi	Uyum Eylem Planı taslak raporu üzerinden birimlere rektörlük üst yazısı ile	5,33	5,47	29,16	Yönlendirici Kontroller Personele mesleki eğitim verilmesi/bilgilendirmelerin yapılması İstenilen verilerin zamanında ve hatasız gelmesi için süreç sorumluları bilgilendirilecektir.		Be*** Gü***** Y1*** Mu*** Ak***		

## RİSK KAYIT FORMU

İdare HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
 Birim Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı  
 Alt Birim: Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Tarih ..././20...

Sıra (1)	Referans No (2)	Stratejik Hedef (3)	Birim / Alt Birim Faaliyeti (4)	Tespit edilen risk (5)	Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller (6)	ETKİ (7)	OLASILIK (8)	Risk Puanı (9) (R=EkO)	Değişim (Risk Yönü) (10)	Risk verecek cevaplar Yeni/Ek/Kaldırılan Kontroller (11)	Başlangıç Tarihi (12)	Risk Sahibi (13)	Açıklamalar (14)
				Yönetim Bilgi Sistemimi eksikliği	çalışmalar duyurulmaktadır.					Bütünleşik Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi		Me*** Y1****	
9	St-SDP	Hedef 4.2	Standart Dosya Planı işlemleri	<b>Risk-11</b> Standart Dosya Planı işlemlerinde arşivlenen dosyalara hatalı numara verilmesi		1,67	2,00	3,33		Önleyici Kontroller Yönlendirici Kontroller		Be*** Gü***** Y1**** Mu*** Ak*** Me*** Y1****	
				<b>Sebep</b> Personelin işinde uzman olmaması	Başkanlığımız web sayfasında ana sayfada bilgilendirme yazısı yer almaktadır.					Personele eğitim verilmesi			
10	St-İBKK	Hedef 4.2	İdari Birim Kimlik Kodu işlemleri	<b>Risk-12</b> Birimlerin İdari Birim Kodu kullanmadan veya hatalı kod kullanılarak yazışma yapması		2,67	2,53	6,76		Önleyici Kontroller Yönlendirici Kontroller		Be*** Gü***** Y1**** Mu*** Ak*** Me*** Y1****	
				<b>Sebep</b> Birimlerin yeni kurulduklarına dair bilgiyi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na haber vermemesi, Birimlerin Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın istemiş olduğu verileri içeren bilgi formunu doldurmaması ve/veya eksik doldurması,	Başkanlığımız web sayfasında ana sayfada bilgilendirme yazısı yer almaktadır. Ayrıca e-BYS üzerinden yazışmalar yapıldığından birim kodunu değiştirememektedir.					Yeni açılan birimler Resmi Gazete'den takip edilmeli. Birimler tarafından gönderilen formların gerekli kontrolleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılarak eksiklik/hata durumunda birimlerle iletişime geçilerek düzeltmeler yaptırılması			
11	St-SA	Hedef 4.5	Satın alma iş ve işlemleri	<b>Risk-13</b> Satın alma iş ve işlemlerinde kamu zararı oluşması		7,40	4,80	35,52		Önleyici Kontroller		Be*** Gü***** Y1**** Mu*** Ak*** Me*** Y1****	
				<b>Sebep</b> Rekabetçi ortam oluşturulmadan satın alma yapılması	Alım duyuruları ekap üzerinden yapılmakta ve muayene kabul komisyonu muayenelerine dikkat edilmektedir.					Piyasa fiyat araştırması sürecinde uygun mal ve malzemenin temin edilebileceği kaynakların belirlenmesi (Aracı firma sayısının azaltılması toptan malzeme satışından sonraki mümkün olduğunca il kaynaktan teklif alınması, satılan malzemenin yerli üretim muadili seçilmesi vb.) Harcama talimatı eki olan "Taşınır İstek Listesi"ndeki ürünler adet ve miktarlarına göre Harcama Yetkilisince oluşturulan "Muayene ve Kabul Komisyonu"nu üyeleri tarafından gerekli kontroller yapılarak teslim alır, hizmet alınması ise şartnameye göre hizmetin yerine getirilip getirilmediğini tespit eder ve buna ilişkin tutanağı düzer. Firmaya gönderilen "Teklinizi hk" (firmanın verdiği teklifin uygun görüldüğü ve alım işlemin kendilerinde yapılacağına dair firmaya gönderilen yazı) yazısında kısmi teslimat ve hizmetlerde ödeme yapılmayacağı ibaresi yer alması.			

## RİSK KAYIT FORMU

İdare HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
 Birim Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı  
 Alt Birim: Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Tarih ..././20...

Sıra (1)	Referans No (2)	Stratejik Hedef (3)	Birim / Alt Birim Faaliyeti (4)	Tespit edilen risk (5)	Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller (6)	ETKİ (7)	OLASILIK (8)	Risk Puanı (9) (R=EO)	Değişim (Risk Yönü) (10)	Risk verecek cevaplar Yeni/Ek/Kaldırılan Kontroller (11)	Başlangıç Tarihi (12)	Risk Sahibi (13)	Açıklamalar (14)	
11	St-SA	Hedef 4.5	Satın alma iş ve işlemleri		İhtiyaç dışı veya fazlası, son kullanma tarihi tüketim tarihinden önce bitme olasılı bulunan malzemelerin alınması veya tüketim oranın üzerinde malzeme veya hizmet alınması					Mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından ihtiyaç dışı veya fazlası malzeme alınmaması için birim çalışanlarına ihtiyaç duyulan malzemeler sorularak ihtiyaç listesi yapılır. Malzemeler Teslimi sırasında "Muayene ve Kabul Komisyonu" üyeleri tarafından ürünlerin özellikleri incelenir ve son kullanma tarihi yakın olan ürünler kabul edilmez.				
				Risk-14	Satınalma sürecinde mal ve hizmet alımın işleminin gerçekleştirilememesi		8,87	5,13	45,52		Önleyici Kontroller			
				Sebep	Bütçe kaynağı üzerinde ihtiyaç oluşması Ödenek Yetersizliği	Piyasa fiyat araştırmasının ödenegimiz dahilinde yapılması					Plan ve programlar dahilinde ödenek teklifleri yapılır. Ödenek üzeri harcama durumu oluşabileceği durumunda gerekli talep ve işlemler yapılır.		Be*** Gü***** Yı**** Mu*** Ak*** Me*** Yı****	
				Risk-15	Satın Alma İş ve İşlemlerinde ihtiyaç duyulan özellikteki mal veya hizmetin alınamaması		8,65	5,00	43,25		Önleyici Kontroller Tespit edici kontroller			
				Sebep	Mal ve Hizmet alımı işine ilişkin uygun şartname hazırlanmaması Satın alınan mal ve hizmet alımının muayene ve kabul işlemi yapılmadan ya da eksik yapılarak yükleniciye ödeme yapılması.	Malzemelerin Teknik özelliklerinin ihtiyaca uygun olarak belirlenmektedir.					Mal ve Hizmet alımlarında birimlerde uygun şartnameyi düzenleyebilecek teknik personel bulunmaması durumunda Kurum bünyesinde yer alan diğer birimlerden şartname hazırlanması için teknik personel desteği alınması sağlanmalıdır. Muayene kabul komisyonu üyeleri hazırlanan şartnamedeki özelliklere göre malzeme teslim alma işlemini gerçekleştirilmeli eksik ve yanlış ürünleri iade etmelidir. Teslim alınan mal ve hizmetin şartnameye uygunluğunu sağlamak üzere Muayene ve Kabul komisyonları oluşturulurken işin uzmanı kişilerin bulundurulmasına dikkat edilir.		Be*** Gü***** Yı**** Mu*** Ak*** Me*** Yı****	
				Risk-16	Satınalma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması		6,13	5,87	35,98		Önleyici Kontroller			
				Sebep	Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin eksik veya hatalı düzenlenmesi Hatalı bütçe tertipleri kullanılması Fatura ve taşınır işlem fişi arasındaki uyumsuzluk Ödeme Emri Belgesindeki imza ve hesap numarası hataları	MYS2 üzerinden alımlar gerçekleştirme görevlisi tarafından ön mali kontrol görevlisine gönderilerek gerekli kontrollerin yapılması sağlanmaktadır.					Harcama sürecinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi süreci yakından takip etmeli eksiklik veya hata ile karşılaşıldığında belgeler üzerinde gerekli düzenlemelerin yapılması için evrakları iade etmelidir. Satınalma süreci içerisindeki her personel içi eğitimler düzenlenerek konu ile ilgili bilgi edinmeleri sağlanmalıdır.		Be*** Gü***** Yı**** Mu*** Ak*** Me*** Yı****	
Risk-17	Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının doğru, eksiksiz ve zamanında yapılamaması		6,13	5,87	35,98		Önleyici Kontroller							

## RİSK KAYIT FORMU

İdare HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
 Birim Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı  
 Alt Birim: Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Tarih ..././20...

Sıra (1)	Referans No (2)	Stratejik Hedef (3)	Birim / Alt Birim Faaliyeti (4)	Tespit edilen risk (5)	Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller (6)	ETKİ (7)	OLASILIK (8)	Risk Puanı (9) (R=EXO)	Değişim (Risk Yönü) (10)	Risk verecek cevaplar Yeni/Ek/Kaldırılan Kontroller (11)	Başlangıç Tarihi (12)	Riskin Sahibi (13)	Açıklamalar (14)
12	St-Evrak	Hedef 4.5	Gelen/giden evrak kayıt ve tevzi işlemleri	<p><b>Sebeb</b></p> <p>İlgili personelin gerekli bilgi ve tecrübeye sahip olmaması</p> <p>Sürekli evrakların ilgili birimlerce cevap verilmemesi nedeniyle yazı cevabının zamanında yetiştirilmemesi.</p> <p>Hatalı yazışma yapılması ve iş akış sürecinin aksaması</p>	Evrak akışının evrak birimi tarafından takip edilerek tarih, sayı ,numara ve imzası olmayan evrakların alınmaması sağlanmaktadır.					Başkanlık personeli bilgilendirilerek evrak kayıt numarası almayan evrakların teslim alınmaması sağlanmalıdır.		Me*** Ba***** Tu*** Sa****	
				<b>Risk-18</b> Evrağın kaybolması		2,80	2,13	5,97		Önleyici Kontroller			
				<b>Sebeb</b>	Birim/Kurum arşiv sisteminin eksikliği					Kurum ve birim arşivi yönetmeliğe göre kurulması sağlanması ve iş süreçlerinin belirlenmesi ne yönelik tedbirler alınacaktır.		Me*** Ba***** Tu*** Sa****	
					Dosyalama eğitiminin olmaması	Fiziki olarak gelen evrakların sistem üzerinden kayıt altına alınması sağlanmaktadır.				Gerek yönetmelik hükümleri ve gerekse standar dosya planı uygulanmasına yönelik hizmetçi eğitimler verilmelidir.			
					Personel Yetersizliği					Gerekli personel eksikliği ve arşiv sisteminin kurulması sağlanmalıdır.			
				<b>Risk-19</b> Gizli özellik taşıyan evrağın gizliliğinin korunamaması		3,67	2,67	9,78		Önleyici Kontroller			
					İlgili personelin gerekli bilgi ve tecrübeye sahip olmaması	e-BYS sistemi üzerinden evrak gizli olarak tayin edildiğinde yazıyı açabilecek kişiler seçilmekte ve başkası tarafından açılması engellenmektedir.						Me*** Ba***** Tu*** Sa****	
13	St-Kalite	Hedef 4.1	Kalite çalışmaları (Kalite yönetim sisteminin kurulması ve kurum içerisindeki işleyişin sağlanmasına destek verilmesi)	<b>Risk-110</b> Kalite çalışmaların hatalı ve zamanında yapılmaması		2,60	2,60	6,76		Yönlendirici Kontroller			
				<b>Sebeb</b>	Personelin işinde uzman olmaması	Kalite çalışmaları kapsamında istenilen bilgilerin zamanında cevaplanması sağlanmaktadır.				Personelin konu hakkında eğitim alması		Be*** Gü***** Yı**** Mu*** Ak*** Me*** Yı****	
					Kalite Kurulunun zamanında toplanmaması					Kalite Kurulunun tam katılım olması da toplanması			

## Sütun - Açıklamaları

- Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
- Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.
- Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.

## RİSK KAYIT FORMU

İdare HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
Birim Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı  
Alt Birim: Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Tarih ..././20...

Sıra (1)	Referans No (2)	Stratejik Hedef (3)	Birim / Alt Birim Faaliyeti (4)	Tespit edilen risk (5)	Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller (6)	ETKİ (7)	OLASILIK (8)	Risk Puanı (9) (R=ExO)	Değişim (Risk Yönü) (10)	Risk verilecek cevaplar Yeni/Ek/Kaldırılan Kontroller (11)	Başlangıç Tarihi (12)	Risk Sahibi (13)	Açıklamalar (14)
4	Birim /Alt Birim Hedefi:												
5	Tespit Edilen Risk:												
6	Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller:												
7	Etki:												
8	Olasılık:												
9	Risk Puanı (R=ExO):												
10	Değişim (Riskin yönü):												
11	Riske Verilen Cevaplar Yeni/Ek/Kaldırılan Kontroller:												
12	Başlangıç Tarihi:												
13	Risk Sahibi:												
14	Açıklamalar:												

Yüksek düzey risk  
Orta düzey risk  
Düşük düzey risk